



СҮХБААТАР АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 02 өдөр

Дугаар 0/11

Баруун-Урт сум

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоол, Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын нэгдсэн зөвлөгөөнөөс гарсан санал, шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэлтэс, нэгжийн албан хаагчдад танилцуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Б.Амарзаяа /-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны А/18 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



П.МӨНХЖАРГАЛ

Тамгын газрын даргын 2021 оны 23 дугаар
сарын 22-ны өдрийн 2/11 дүгээр тушаалын
хавсралт

СҮХБААТАР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журмын зорилго нь ажиллагсдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, тэдний ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах бусад дотоод харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой, Төрийн албаны хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хуулиар зохицуулаагүй зарим асуудлыг энэхүү дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.3. Дотоод журмын хэрэгжилтийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга нар зохион байгуулах ба нийт албан хаагчид даган мөрдөж, хяналт тавина.

Хоёр. Засаг даргын Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт:

2.1. Засаг даргын Тамгын газар нь тухайн албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагыг хангасан албан хаагчийг хууль тогтоомжийн дагуу сонгон шалгаруулж, ажлын байран дээр сурч өөрийгөө хөгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэднээс гарсан шинэ санаа, санаачилгыг дэмжиж туслах замаар сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлж ажиллана.

2.2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Нийгмийн бодлогын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс /Архивын тасагтай/, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс, Цэргийн штабтай байна.

2.3 Хэлтэс, тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэлтсийн дарга удирдах бөгөөд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан үүргийн дагуу ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.4. Засаг даргын Тамгын газрын даргын эзгүйд түүний ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, хэлтсийн дарга нарын эзгүйд тухайн хэлтсийн даргын томилсон ахлах мэргэжилтэн ажил үүргийг нь орлон гүйцэтгэнэ.

2.5. Засаг даргын Тамгын газрын нийт албан хаагчдын сонсгол мэдээллийн цагийг 7 хоног бүрийн Мягмар гаригийн 08.00 цагт хийж, тухайн хэлтэс, мэргэжилтнээс 7 хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц, цаг үеийн шаардлагатай асуудал, ирэх 7 хоногт хийх ажил үүргийн талаар мэдээлэл сонсоно.

2.6. ЗДТГ-ын сонсгол мэдээллийн цаг нь бүс, аймгийн хэмжээний хурал зөвлөгөөн, уулзалт, төрийн дээд шатны байгууллагаас тухайн аймагт ажиллахаар ирсэн төлөөлөгчдийн ажлын уулзалтын цагтай давхацсан тохиолдолд ЗДТГ-ын даргын шийдвэрээр сонсголыг цуцалж албан хаагчдад мэдэгдэх ба дараачийн долоо хоногийн тогтсон цагт хийнэ.

2.7. Сонсгол мэдээллийн цаг дээр Засаг дарга, орлогч, Тамгын газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын талаар дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн тэмдэглэл хөтөлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийн талаар тухай бүр удирдлагад мэдээлж ажиллана.

ГУРАВ. АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

3.1. Засаг даргын Тамгын газарт ажиллах иргэнийг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн томилно.

3.2. Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоонд албан хаагч авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.2, 27.1.3, 27.1.4-т заасны дагуу өөрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас эсхүл холбогдох төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас нөхөх ба боломжгүй тохиолдолд төрийн жинхэнэ албанд анх орох нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс, нөөцөөс нөхөх боломжгүй нөхцөлд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулж, сул орон тоог нөхнө.

3.3. Удирдах албан тушаалтны сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.1-т заасны дагуу шатлан дэвших зарчмын дагуу өөрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас томилох ба боломжгүй тохиолдолд хуулийн дагуу бусад хэлбэрээр сул орон тоог нөхнө.

3.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

3.5. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.

а/ боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат

б/ иргэний үнэмлэх

в/ эрүүл мэндийн үзлэгийн тухай магадалгаа

д/ Төрийн албан хаагчийн анкет

3.6. Шинээр ажилд орж байгаа иргэний ажлыг шийдвэр гарснаас хойш 2 хоногийн дотор хүлээлцүүлэн, ажлын холбогдолтой хууль, тогтоомж, заавар, удирдамж судлуулах ажлыг холбогдох хэлтэс, тасгийн дарга хариуцна. Мөн шинэ албан хаагчид хүний нөөцийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын нэр, цалин, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ЗДТГ-ын дотоод журмыг танилцуулж, судлуулна.

3.7. Хүний нөөцийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн нь бүх албан хаагч болон шинээр ажилд орж буй албан хаагчаар “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой асуумж”-ийг бөглүүлж, “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол гаргах үе шат” зураглалыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.8. Байгууллага нь албан хаагчтай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа бусдыг хүсээгүй, зөвшөөрөөгүй байхад бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлж, АББД үйлдсэн бол ноцтой зөрчилд тооцож гэрээг цуцлахаар тусгана.

3.9. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч ажлын үнэмлэх болон эд хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгч, ээлжийн амралт, холбогдох бусад тооцоог хийсний дараа Хүний нөөцийн бодлого хариуцсан мэргэжилтнээр нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийлгүүлнэ.

3.10. Засаг даргын Тамгын газраас чөлөөлөгдөж, шинээр томилогдож байгаа албан хаагчдын ажлыг ЗДТГ-ын даргын тушаалаар ажлын хэсэг томилж хүлээлцүүлнэ.

ДӨРӨВ. ТАМГЫН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, АЛБАН ХААГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Тамгын газар, хэлтэс, тасаг, албан хаагчдын эрх:

4.1.1. Засаг даргын Тамгын газрын даргын эрх

4.1.1.1. ЗДТГ-ын дарга нь Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

4.1.1.2. ЗДТГ-ын хурал зөвлөгөөн, сургалт, хэлэлцүүлэг, уулзалт зэрэг олон нийтийг хамарсан ажил зохион байгуулахдаа урьдчилан зарлаж мэдэгдэнэ. Дээрх арга хэмжээнд оролцсон идэвхийг хүн тус бүрээр бүртгэж, нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлж дүгнэхэд харгалзана.

4.1.1.3. Хэлтэс, тасгууд, аймаг, сумын захиргааны байгууллагын ажлыг уялдаа холбоо ханган зохицуулж, удирдамж чиглэлээр хангаж ажиллана.

4.1.1.4. ЗДТГ-ын дарга нь Хэлтэс, тасгийн дарга, байгууллагын албан хаагчдад тодорхой асуудлаар үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах, ажлыг нь шалгаж дүгнэлт гарган дутагдлыг арилгуулах, хариуцлага тооцох, албан хаагчийг томилох, сургаж бэлтгэх ажил зохион байгуулан тэднийг шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.1.1.5. Тодорхой асуудал дэвшүүлж, боловсруулж шийдвэр гаргуулахаар Засаг даргад санал тавина.

4.1.2. Хэлтэс, тасгийн даргын эрх

4.1.2.1. Хэлтэс, тасаг нь хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрийн төсөл боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллана.

4.1.2.2. Хэлтэс, тасгийн албан хаагчид болон харьяалах агентлаг алба, албан байгууллагад ажиллах удирдах албан хаагчдыг судалж ажилд авах, хариуцлага тооцох, ажлаас өөрчлөх тухай саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

4.1.2.3. Хэлтсийн албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг гаргаж, биелэлтэд нь хяналт тавьж, албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөгөө дэмжлэгээр ханган тодорхой асуудлаар үүрэг даалгавар, чиглэл, зааварчилга өгч биелэлт, үр дүнг тооцож ажиллана.

4.1.2.4. Хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулан Засаг дарга, Тамгын газрын даргаар шийдвэр гаргуулна.

4.1.2.5. Сум, агентлаг, албан газрын дарга эрхлэгч нарт эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр үүрэг даалгавар өгч, ажлыг нь шалган дүгнэлт гаргана.

4.1.2.6. Хэлтэс, тасгууд бие дааж буюу хамтарч тодорхой салбар нэгжийн ажлыг шалгахдаа шаардлагатай гэсэн мэргэжлийн албан хаагчдыг татан оролцуулж, санал дүгнэлт гаргуулна.

4.1.3. Албан хаагчийн эрх

4.1.3.1. Төрийн захиргааны албан хаагчид нь хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдлэхийн зэрэгцээ нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн өмчит үйлдвэр, аж ахуйн газарт Тамгын газрыг төлөөлөн ажлыг нь шалгаж, зааварлах, холбогдох тайлан судалгааг хууль, журамд заасан хугацаанд гаргуулж авах

4.1.3.2. Холбогдох байгууллага, албан хаагчдад ажлын доголдол, дутагдлыг арилган, арга барилыг нь дээшлүүлэх үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг тодорхой хугацаатай өгч биелэлтийг дүгнэх

4.1.3.3. Хариуцсан ажил, салбарынхаа талаар тодорхой асуудал, санал дэвшүүлэн боловсруулж шийдвэр гаргуулах, биелэлтийг нь тооцох

4.1.3.4. Ажлын байран дахь бүх төрлийн дарамт шахалт, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас өөрийгөө хамгаалах, холбогдох хууль тогтоомжоор хориглосон үйлдэл гаргасан албан тушаалтны талаар байгууллагын ёс зүйн хороонд нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах

4.1.3.5. Байгууллагын дэмжлэгээр мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах

4.1.3.6. Ажлын байрны нөхцөл, тулгарч буй асуудал бэрхшээл, нийгмийн баталгаа хангах чиглэлээр байгууллагын удирдлагад санал, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх

4.2. Тамгын газар, хэлтэс, тасаг, албан хаагчдын үүрэг:

4.2.1. Тамгын газрын даргын үндсэн үүрэг:

4.2.1.1. Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийг удирдлага болгон төрийн захиргааны албан хаагчийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх ажлыг ээлж дараатай, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулж, зардлыг хариуцах ба тэдний

нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар хууль тогтоомжийн хүрээнд бодлого боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

4.2.1.2. Албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, Засгийн газрын 2002 оны 120 дугаар тогтоолоор баталсан нийтлэг жишиг, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажиллах орчин, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.

4.2.1.3. Тухайн албан хаагчид ЗГ-ын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэн урамшуулал олгож, хариуцлага тооцно. Энэ заалтад улс төрийн албан хаагчаас бусад албан хаагч хамаарна.

4.2.1.4. Хууль тогтоомжийн хүрээнд сонгон шалгаруулалтад орж шинээр томилогдсон албан хаагчдыг ажлын байран дээрх богино хугацааны дадлагажуулах сургалтад хамруулна.

4.2.1.5. Албан хаагчдыг ажлын байран дээр сурч өөрийгөө хөгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэднээс гарсан шинэ санаа, санаачилгыг дэмжихийн зэрэгцээ нийт албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлж ажиллана.

4.2.1.6. Нийт албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт жилд 1-ээс доошгүй удаа хамруулах, витаминжуулах, биеийн тамир спортоор хичээллүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.2.1.7. Байгууллагын ёс зүйн зөвлөл, дотоод хяналт шалгалтын зөвлөл, эцэг эхийн зөвлөлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгуулан үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

4.2.1.8. Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг аливаа төрлийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар хуулиар тогтоосон үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.2.1.9. Ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, нөлөөллийн ажил зохион байгуулах

4.2.1.10. Ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх, гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг тухайн байгууллага бүрдүүлж ажиллана.

4.2.1.11. Нийт ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулан, хөрөнгө санхүүгийн асуудлыг хууль журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

4.2.2 ЗДТГ-ын хэлтэс, тасгийн даргын үндсэн үүрэг

4.2.2.1 Тамгын газрын хэлтсүүд төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг бие даан зохион байгуулж, харьяалсан салбарынхаа чиглэлийн хууль тогтоомжийг сурталчлан биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжүүлэх ажлыг шуурхай хийж гүйцэтгэнэ.

4.2.2.2. Хэлтэс, тасгийн дарга нь албан хаагчдынхаа мэдлэг чадвар, ажлын арга барил, хандлага, сахилга зохион байгуулалтыг дээшлүүлэх, ажиллах орчин нөхцөл, хамт олны эв нэгдэл багаар ажиллах чадварыг сайжруулах талаар санаа тавьж, санаачилга гарган ажиллана.

4.2.2.3. Хэлтэс, тасгийн дарга нь албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд явцын хяналт тавьж, улирал тутам үнэлнэ.

4.2.2.4. Хэлтсийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, сайжруулах асуудлаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

4.2.2.5. Нэгжийн төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан, нийт албан хаагчдын саналыг тусган боловсруулж, төсвийн шууд захирагчаар батлуулна.

4.2.3. ЗДТГ-ын албан хаагчийн үндсэн үүрэг

4.2.3.1. Хууль тогтоомж, дотоод журмыг чанд мөрдөн, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэн, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллана.

4.2.3.2. Ажлын байр болон хариуцсан эд хөрөнгийг хайр гамтай эзэмшиж, албан хэрэг, ажлын багаж, машин техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг бүрэн хангаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэрч, соёлч байдлыг дээдлэн эрхэмлэж, төсөв зардлыг хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах талаар санаачилгатай ажиллана.

4.2.3.3. Албан хаагч нь Засаг дарга, Тамгын газрын дарга болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлж гүйцэтгэлийн талаар эргэж мэдээлнэ.

4.2.3.4. Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан, нэгжийн даргаар батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

4.2.3.5. Тамгын газраас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан ажилд тогтмол оролцон хамт олны дунд биеэ зөв авч явж, бусдыг үлгэрлэн ажиллана.

4.2.3.6. Аливаа ажлын явц, гүйцэтгэлд дүгнэлт хийж, илэрсэн дутагдлыг тухай бүр нь арилгахын зэрэгцээ өөртөө болон бусдад тавих шаардлагыг өндөржүүлэн байгууллагын бүтээмжийг сайжруулах талаар асуудал дэвшүүлэн боловсруулж хэрэгжүүлэх талаар санаачилгатай ажиллана.

4.2.3.7. Боловсруулж байгаа асуудлууд, түүнчлэн нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, албан ажлын чиглэлээр яригдсан асуудлыг гадагш тараах бусдад ашиглуулахаас сэрэмжилж, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг биелүүлэн төрийн албаны болон байгууллагын нууцыг чандлан сахина.

4.2.3.8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл хүмүүжлийн ажил, урлаг, спортын уралдаан тэмцээн болон олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцоно.

4.2.3.9. Байгууллагын хэмжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтан, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

ТАВ. АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ, ЧӨЛӨӨ ЗӨВШӨӨРӨЛ,

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСИЙГ ТООЦОН ОЛГОХ БАЙДАЛ:

5.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу долоо хоног ажлын 40 цагтай байна. Албан хаагчдын ажилд ирэх, завсарлах, ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлын өдөр дуусах цагийг биечлэн жижүүрт болон цаг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлэх ба томилолтоор өөр аймаг, хот, суманд ажилласан, өвчилсөн, захиргааны чөлөө авсан, ээлжийн амралт эдэлж байгаа зэрэг хугацааг жижүүр болон хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

5.2 Хэлтсийн дарга нар ажлын цаг ашиглалтын байдалд ерөнхий хяналт тавих ба Хүний нөөцийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн цагийн балансыг сар бүрийн 20-ны өдрөөр тасалбар болгон нэгтгэж, Засаг даргын Тамгын газрын даргад мэдээлж, санхүүд өгсний үндсэн дээр цалинг бодож олгоно.

5.3 Ажлаас хоцорсон болон тасалсан цаг нь ажлын 3 ба түүнээс дээш өдөр болбол ажил тасалсанд тооцож, тухайн албан хаагчийн сарын үндсэн цалингийн 5 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгийг цалингаас суутгана.

5.4. Албан хаагчийг ажил олгогч, захиргааны санаачилгаар илүү цагаар ажиллуулсан бол Монгол Улсын Засгийн Газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам”-ын дагуу илүү цагийг тооцож олгоно.

5.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай албан хаагчийн хүсэлт, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн тухайн албан хаагчид чөлөө олгоно.

5.6. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар өөрийн хүсэлтээр чөлөө авч болно. 2 ажлын өдрийн чөлөөг хэлтсийн дарга, 2-7 өдрийн чөлөөг Тамгын газрын дарга чөлөөний хуудсаар олгох ба 5-аас дээш өдрийн чөлөөг цалинтай болон цалингүй олгох асуудлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

5.7. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нярай хүүхэдтэй эхчүүд, /ганц бие эцэг/-д тэдний хүсэлтийг харгалзан чөлөө олгоно. Түүнчлэн албан хаагчийн эхнэр нь амаржсан тохиолдолд шинээр мэндэлсэн хүүхэд асрах цалинтай чөлөөг тухайн албан хаагчид ажлын 5 өдрөөр тооцож олгоно.

5.8. Албан хаагч захиргааны чөлөө, ээлжийн амралт, албан томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалснаар тооцож цагийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.9. Албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд 1 сар хүртэл хугацааны цалин хөлсийг урьдчилгаа хэлбэрээр олгож болно.

5.10. Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу албан хаагчдын ээлжийн амралтыг Тамгын газраас баталсан хуваарийн дагуу жилд нэг удаа олгож биеэр бүрэн эдлүүлнэ. Ээлжийн амралт эхэлснээс хойш ажлын онцгой шаардлага гарсан тохиолдолд өөртэй нь тохиролцсоны үндсэнд Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр амралтыг нь 2 хувааж эдлүүлж болно.

ЗУРГАА. ЗДТГ-ЫН АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГАА :

6.1 Тамгын газраас албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэдлэг мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх талын туслалцаа үзүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий Тусгай үүргийн зөвлөл байгуулан ажиллуулна.

6.2. Төсөв хөрөнгийн бодит боломжид тулгуурлан албан хаагчды нэг өдрийн хоолны мөнгийг 5000-8000 мянган төгрөг хүртэл байхаар судлан хэрэгжүүлнэ.

6.3 Албан хаагчдын үр хүүхэд нь Монгол Улсын ерөнхийлөгч, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагаас улсын хэмжээнд зохион байгуулсан олимпиад, уралдаан, тэмцээнээс медаль авсан тохиолдолд 250.0 мянга, олон улсын олимпиад, уралдаан тэмцээнд медаль авсан тохиолдолд 500.0 мянган төгрөгийн мөнгөн урамшуулал олгоно. /Багийн амжилт үзүүлсэн бол дээрх мөнгөн дүнгийн 50 хувьтай тэнцэхүйц урамшуулал олгоно.

6.4. Цагаан сар, Шинэ жил, Хүүхдийн баяр болон нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

6.5. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү болон хадам аав, ээж нь нас барвал 800.000, албан хаагчийн өөрийн өвөө, эмээ, ач зээ, хадам ах, эгч, дүү нь нас барвал 500.0 мянга, албан хаагч өөрөө нас барвал ар гэрт нь 2.0 сая төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлж, унаагаар үйлчилнэ.

6.6. Албан хаагч 3 дугаар шатлалын эмнэлэгт эмчийн заалтаар онош тодруулсан, үзүүлсэн тохиолдолд 200.0 мянган төгрөг, хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд 300.0 мянган төгрөгийг давхцуулахгүй байдлаар жилд нэг удаа олгоно.

6.7. Албан хаагч өөрөө болон эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, аав, ээж нь хүндээр өвчилсөн, хадам аав, ээж нь хүндээр өвчилж албан хаагч сахиур хийсэн, өндөр өртөгтэй мэс засал хийлгэсэн тохиолдолд холбогдох баримтыг үндэслэн 300.0 мянган төгрөгийн тусламжийг жилд нэг удаа олгоно.

6.8. Тус байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадууд нас барсан тохиолдолд 300.0 мянган төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь олгоно.

6.9. Албан хаагч өөрөө буюу үр хүүхэд нь гэр бүл болох, найр хурим хийх, мөн албан хаагч шинэ байранд орвол 1000.0 сая төгрөг, шинээр хүүхэд төрөх, үрчилж авахад 500.0 мянган төгрөг болон эд материалын тусламжийг нэг удаа үзүүлнэ. Албан хаагчийн гэр бүлд ихэр хүүхэд мэндэлбэл хүүхэд тус бүрд дээрх мөнгөн тусламжийг олгоно.

6.10. Энгийн галлагаатай сууц, гэрт амьдардаг албан хаагчид жилд 1 удаа 5 тн түлээ нүүрсний үнийг олгоно.

6.11.Тухайн байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа болон 50, 60 насны ой тохиож буй албан хаагчдад байгууллагын зүгээс хүндэтгэл үзүүлж 300.0 мянган төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг, дурсгалын зүйл хадгалуулна.

6.12. Бүтээлч санаачилгатай ажиллаж, санаачилсан ажил, арга зүй нь байгууллагад нэвтэрч үр дүн гарч байгаа бол тухайн албан хаагчийг байгууллагын зардлаар гадаад, дотоодод туршлага судлуулах, аялал жуулчлал болон холбогдох сургалтад хамруулах, амралтад амраах, нийгмийн асуудалд нь эхний ээлжид анхаарч дэмжлэг үзүүлэх зэрэг арга хэмжээг авч ажиллана.

6.13. Тамгын газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад “Ахмадын өдөр”, “Цагаан сар”-аар хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.

6.14. Өөр байгууллагад шилжих, өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчид 1 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно.

6.15. 0-18 насны хүүхэдтэй албан хаагчдад хүүхдийнх нь төрсөн өдрийг тохиолдуулан цалинтай чөлөөг жилд 1 удаа олгоно. Цалинтай чөлөө олгох өдрийг Тамгын газрын даргын тушаалаар баталгаажуулах ба цалинтай чөлөөг урьдчилан болон нөхөж олгохгүй.

6.16. Нэг гэр бүлийн 2 албан хаагч тухайн байгууллагад хамт ажиллаж байгаа тохиолдолд байгууллагаас үзүүлэх тэтгэмж, дэмжлэг, тусламжийг албан хаагч тус бүрээр тооцож олгоно.

6.17. Албан хаагч орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах асуудлыг судлан, дэмжлэг үзүүлэх ба хувьдаа орон сууц барих тохиолдолд 14 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

ДОЛОО. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ:

7.1. ЗДТГ-ын албан хаагчдыг Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан шагнаж урамшуулж болно. Төрийн одон, медаль болон салбарын шагнал авах болзол шаардлага хангасан албан хаагчийг хэлтэс, нэгжээс тодорхойлон, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх замаар албан хаагчийг дэмжиж, урамшуулна.

7.2. Албан хаагчид тохиолдсон тэмдэглэлт үйл явдал /Төрийн, одон медалиар шагнуулах, Эрдмийн /доктор/ зэрэг хамгаалах, Цэргийн цол ахих, Хөдөлмөрийн алдраа тэмдэглэх/-д зориулан байгууллагын зүгээс хүндэтгэл үзүүлж алдаршуулан, **300.0 мянган** төгрөгийн мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.3. Албан хаагч эрхэлсэн ажлын чиглэлээр улс, бүсийн шинж чанартай тэмцээнд байгууллагаа төлөөлөн оролцож 1-3-р байр эзэлсэн бол үндсэн цалингийн 20 хувиар, урлаг спортын төрлөөр улс, бүс, аймгийн тэмцээнд оролцож 1-3-р байр эзэлсэн бол сарын үндсэн цалингийн 20 хувьтай тэнцэхүйц мөнгөн урамшууллыг тэмцээн уралдаанд оролцож амжилт үзүүлсэн тухай бүрд олгоно.

7.4. ЗДТГ-ын “Шилдэг албан хаагч”-ийг шалгаруулахдаа энэхүү журмын хавсралтаар баталсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу байгууллагын удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлэн жилийн эцэст 2 албан хаагчийг шалгаруулж өргөмжлөх ба тус бүр “Хүндэт өргөмжлөл”, 1 сарын үндсэн цалинтай дүйцэхүйц мөнгөн урамшууллыг олгоно.

7.5. Үр дүнгийн урамшууллыг ажлын гүйцэтгэл, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, үр дүнг харгалзан улирал тутам 40 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

7.6. Албан хаагчдыг шагнаж урамшуулсан тухай нийт албан хаагчдад тухай бүр мэдээлж хамт олны өмнө сайшааж, баяр хүргэнэ.

7.7. Сахилгын шийтгэл хүлээж, уг шийтгэлийн хууль тогтоомжид заагдсан хугацаа дуусаагүй албан хаагчид энэ шагнал урамшуулалд хамаарагдахгүй.

7.8. Архи болон тамхины хэрэглээнээс татгалзаж 1 жил болсон албан хаагчийг хамт олны дунд сайшааж, урамшуулна.

НАЙМ. ТАМГЫН ГАЗРЫН ХУРАЛ, ЗӨВЛӨГӨӨН, АЛБАН ХААГЧДЫН ДУНД

ЗОХИОГДОХ СОЁЛ ХҮМҮҮЖЛИЙН АЖИЛ:

8.1. Тамгын газрын албан хаагчдын зөвлөгөөнийг жилд нэг удаа зохион байгуулж, байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, Тусгай үүргийн зөвлөлөөс зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайлан болон ажил төрлийн бусад асуудлыг хэлэлцэнэ.

8.2. Нийтийг хамран зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, семинар, цуглааныг Засаг даргын Тамгын газрын даргын зөвшөөрөлтэйгөөр Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс зохион байгуулна. Ингэхдээ ажлын цагаар явагдах бол бусад хэлтэс, албан газрын ажилд нөлөөлөхгүйгээр бодож зохицуулна.

8.3. Хурал, семинар, зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан бэлтгэж, төлөвлөсөн дарааллын дагуу аль болох богино хугацаанд үр нөлөөтэй зохион байгуулна.

8.4. Албан хаагчдын хамтын санг байгуулж, сар бүр 10.0 мянган төгрөг цалингаас суутган бүрдүүлэх ба хамтын сангийн хөрөнгийн зарцуулалтыг Тусгай үүргийн зөвлөлийн ажиллах журмаар зохицуулна.

8.5. Тусгай үүргийн зөвлөл нь жилийн ажлын төлөвлөгөөг Тамгын газрын даргаар батлуулах бөгөөд төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын санхүүжилтийг Тамгын газраас болон албан хаагчдын хуримтлалын сангаас гаргана.

ЕС. САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА:

9.1. Албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа МУ-ын сайд, ЗГХЭГ-ын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар хамтарсан тушаалаар баталсан “Төрийн

жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг баримтална.

9.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулах албан хаагчдад шийдвэрийн төслийг урьдчилан танилцуулахын зэрэгцээ шийдвэр гарсны дараа дахин мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд нийт албан хаагчдад сонсгоно.

9.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа болон амралтын хоногийг хэтрүүлбэл тэр хугацааг ажил тасалсанд тооцож сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.4. ЗДТГ-ын албан хаагчид ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, гудамж талбай, олон нийтийн газар зүй бус үйлдэл гаргасан, эрүүлжүүлэгдсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд тэдгээрийг ажил тасалсанд тооцох бөгөөд "Төрийн албаны тухай" болон "Хөдөлмөрийн хууль"-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг 2-оос дээш удаа биелүүлээгүй, ЗДТГ-ын сонсгол мэдээллийн цагийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй дараалан тасалсан албан хаагчид сануулах сахилгын шийтгэлийг ЗДТГ-ын даргын шийдвэрээр ногдуулж, уг албан хаагчийн хувийн хэрэгт сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тэмдэглэж, шийдвэрийг хавсаргана.

9.6. Ажлын байранд болон албан хаагчдад дарамт шахалт үзүүлсэн, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт гаргасан, хувийн үзэл бодлоо хүчээр тулгаж хүлээн авахыг шаардсан зэрэг үйлдэл нь нотлох баримттай бол тухайн албан хаагчид уг дотоод журмын 9.1-д заасны дагуу эрх бүхий албан тушаалтан хариуцлага тооцож, энэ тухай хувийн хэрэгт нь тэмдэглэж хавсаргана.

9.7. Олон нийтийн шинж чанартай ажил, арга хэмжээ, байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл хүмүүжлийн ажил, урлаг, спортын уралдаан тэмцээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа оролцоогүй, идэвх санаачилгагүй хандсан албан хаагчид удирдлагын зүгээс анхааруулга өгөх ба уг анхааруулга нь цаашид тухайн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

9.8. Ажил дээрээ хүч бололцоогоо бүрэн дайчилдаггүй, ажилдаа идэвх санаачилгагүй хандсан албан хаагчид хэлтсийн дарга Хүний нөөцийн бодлого хариуцсан мэргэжилтнийг байлцуулан анхааруулга өгнө. Уг анхааруулга нь цаашид уг албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

9.9. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагч нь нэг жилийн дотор дахин зөрчил дутагдал гаргаагүй бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

9.10. Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, албан тоот, тайлан, дүгнэлт, акт болон аливаа баримт бичигт зурсан гарын үсгийн төлөө хуулийн өмнө бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

9.11. Хугацаатай тайлан мэдээ, албан бичгийн хариуг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, удирдлага, арга зүйгээр хангаагүй хариуцлагыг дээд шатны удирдлага хариуцна.

9.12. Албан ажлын явцад үл ойлголцох харилцааны зөрчил үүсэж, маргаан гарсан тохиолдолд уг асуудлыг удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж, буруутай албан хаагчид сануулна. Уг маргааныг ноцтой гэж үзсэн тохиолдолд Ес зүйн зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

АРАВ. АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ:

10.1. Ажлын цагийг үр ашиггүй өнгөрүүлэх, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор хориглосон зүйлүүд, байгууллагад тогтоосон дэг журмыг зөрчин, үүрэгт ажилтай холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

10.2. Албан хаагчид нь ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хэм хэмжээ, ажлын шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн, ажил хэрэгч хувцаслах ба чөлөөт загварын хувцас /жинсэн өмд, спорт гутал, задгай энгэртэй хувцас, хэт богино банзал/ өмсөхийг хориглоно.

10.3. Хариуцсан эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг хувьдаа ашиглах, байгууллагаас гаргахыг хориглоно.

10.4. Бусдыг хэл амаар доромжлох, гутаах, үндэслэлгүйгээр гүтгэх, бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндэд халдахыг хориглоно.

10.5. Албан хаагчид нь албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, түүнчлэн согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг ажлын байранд нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хатуу хориглох ба уг заалтыг зөрчсөн албан хаагчид дотоод журмын 9.1-д заасны дагуу эрх бүхий албан тушаалтан хариуцлага тооцож, энэ тухай хувийн хэрэгт нь тэмдэглэж хавсаргана.

10.6. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхахыг хориглоно.

10.7. Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулахыг хориглоно.

10.8. Байгууллагын удирдлага болон үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан нь ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

10.9. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн албан хаагчийн амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

АРВАН НЭГ. ДОТООД ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТАЛААР:

11.1. Шинэчлэн найруулсан энэ дотоод журам батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж тамгын газрын албан хаагчид хэлбэрэлтгүй дагаж мөрдөнө.

11.2. Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомж болон Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны өөрчлөлт, байгууллагын ажлыг боловсронгуй болгон сайжруулах шаардлагаас үүдэн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг хамт олны саналыг авсны үндсэн дээр Тамгын газрын даргын тушаалаар баталгаажуулж шийдвэрлэнэ. Энэхүү нэмэлт өөрчлөлт нь дотоод журмын салшгүй хэсэг болон мөрдөгдөнө.

11.3. Энэхүү дотоод журам нь Архивын тасгийн гэрээт ажилтнуудад мөн адил үйлчилнэ.

11.4. Дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнах үүргийг ТЗУХ-ийн Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцах ба хэрэгжилтийг дүгнэн жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор ЗДТГ-ын дарга болон хамт олонд албан ёсоор танилцуулна.

----- ооо -----

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

